

Instrucțiuni pentru completarea formularului (318) Cerere de rambursare a taxei pe valoarea adăugată pentru persoanele impozabile stabilite în România, depusă potrivit art.147² alin.(2) din Codul fiscal

1.1. Cererea de rambursare se depune de către persoanele impozabile stabilite în România, pentru rambursarea taxei pe valoarea adăugată achitate de acestea pentru bunurile mobile care le-au fost livrate sau serviciile care au fost prestate în beneficiul lor în statul membru în care taxa a fost încasată, precum și a taxei achitate pentru importul bunurilor în respectivul stat membru.

1.2. Cererea se depune până, cel târziu, la data de 30 septembrie a anului calendaristic care urmează perioadei de rambursare.

2.1 Cererea adresată statului membru de rambursare se completează în format electronic și se înaintează, pe cale electronică, organului fiscal competent din România, prin intermediul portalului electronic pus la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2.2 Formatul electronic al cererii se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2.3 Programul de asistență poate fi descărcat de pe pagina de web a Ministerului Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală, la adresa www.anaf.ro - „Declarații electronice”.

Modul de completare

Secțiunea 1

-statul membru în care a fost achitată TVA: se înscrie numele statului membru al Uniunii Europene în care taxa a fost achitată pentru bunurile mobile livrate sau pentru serviciile prestate, precum și pentru importul bunurilor în respectivul stat membru;

- limba oficială: se alege cu ajutorul aplicației informatice din limbile oficiale în care solicitantul are obligația să furnizeze informațiile din cererea de rambursare;

- moneda: se înscrie moneda oficială a țării în care taxa pe valoarea adăugată a fost achitată;

- anul la care se referă cererea: se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (exemplu: 2010);

- perioada aferentă operațiunilor realizate (exemplu: pentru perioada februarie - iunie se va înscrie 02 - 06).

- cerere anuală: pentru facturile sau documentele de import care nu au fost acoperite de cererile de rambursare precedente și care privesc operațiuni finalizate pe parcursul anului calendaristic în cauză se va completa și depune o cerere de rambursare anuală.

- cerere inițială – se bifează dacă solicitantul completează și depune o cerere inițială.

- cerere rectificativă: cererea depusă inițial se rectifică prin depunerea unei noi cereri, pe același format, bifând căsuța corespunzătoare de pe formular.

În cererea rectificativă se rectifică facturile/documentele de import care au fost acoperite de o cerere de rambursare precedentă. Cererea rectificativă nu trebuie să conțină facturi/documente de import noi.

Se completează câte o cerere rectificativă pentru fiecare perioadă de raportare pentru care se operează rectificări.

- număr de referință a cererii anterioare: în cazul în care o cerere inițială se rectifică se înscrie în căsuța corespunzătoare nr.de referință a cererii inițiale.

- pro-rata definitivă: se completează numai dacă pro-rata de deducere este modificată, ca urmare a calculului pro-ratei definitive. Prin înscrierea pro-ratei definitive, solicitantul procedează la rectificarea sumei solicitate sau a sumei deja rambursate.

Cartușul Date de identificare a solicitantului conține:

-denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei impozabile stabilite în România.

-codul de înregistrare în scopuri de TVA - se înscrie codul primit la înregistrarea în scopuri de TVA în România, înscris în certificatul de înregistrare în scopuri de TVA. Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta-

-domiciliul fiscal: se completează datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al persoanei impozabile stabilite în România.

-e-mail: se completează adresa de mail la care solicitantul primește, de la organul fiscal competent din statul membru de rambursare, solicitări de informații.

-obiectul de activitate: pentru descrierea activității economice pentru care sunt achiziționate bunurile și serviciile se pot înscrie mai multe coduri CAEN diferite.

Reprezentare prin împuternicit - în cazul în care depunerea cererii se realizează printr-un împuternicit, se bifează căsuța corespunzătoare și se completează datele referitoare la numărul și data actului de împuternicire.

Cartușul Date de identificare ale împuternicitului se completează doar în cazul în care depunerea cererii se realizează printr-un împuternicit și conține:

-denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele împuternicitului.

-codul de identificare fiscală - se înscrie codul primit la înregistrare, înscris în certificatul de înregistrare fiscală, sau codul numeric personal, în cazul în care împuternicitul este persoană fizică.

Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta.

-domiciliul fiscal: se completează cu datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al împuternicitului.

Cartușul Informații financiare conține:

-suma solicitată la rambursare - se înscrie suma solicitată exprimată în moneda statului membru de rambursare. Înscrierea cifrelor în casetă se realizează cu aliniere la dreapta.

-titularul contului - se înscrie numele complet al titularului contului bancar și se bifează în căsuța corespunzătoare calitatea acestei persoane, respectiv solicitant sau împuternicit, după caz.

-cod IBAN - se va înscrie codul IBAN al contului bancar în care se dorește a fi transferată suma solicitată.

-cod BIC/SWIFT - se înscrie codul SWIFT (codul unic internațional de identificare a institutelor bancare).

Secțiunea 2

Cuprinde operațiunile ce stau la baza sumei solicitate și vor fi introduse nominal toate achizițiile/prestările de servicii ce i-au fost efectuate, precum și importurile de bunuri.

Cartușul ACHIZIȚII BUNURI/SERVICII

Se completează câte un tabel pentru fiecare factură.

Factură simplificată – se selectează, după caz, D/N

Numărul facturii – se înscrie numărul facturii din care reiese suma solicitată la rambursare.

Data facturii - se înscrie data facturii.

Cod/Sub-cod - se pot completa mai multe categorii de coduri și sub-coduri

Descriere - se înscrie natura bunurilor achiziționate/serviciilor de care a beneficiat.

Baza impozabilă - se înscrie baza impozabilă din factură.

Cuquantumul TVA - se înscrie cuquantumul TVA din factură.

Pro-rata – partea TVA aferentă operațiunilor care dau drept de deducere în România, exprimată ca procent.

TVA deductibilă – se înscrie TVA deductibilă rezultată prin înmulțirea cuantumului TVA cu pro-rata.

Codul de înregistrare în scopuri de TVA/Codul de înregistrare fiscală al furnizorului/prestatorului - se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de înregistrare fiscală atribuit furnizorului de către autoritatea competentă din statul membru de rambursare. Se completează opțional dacă, la rubrica „Factură simplificată”, a fost selectat „D”.

Denumirea furnizorului/prestatorului - se înscrie numele și prenumele sau denumirea furnizorului/prestatorului.

Adresa furnizorului/prestatorului – se înscrie adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al furnizorului/prestatorului.

Toate sumele se înscriu în moneda statului membru de rambursare.

Cartușul IMPORTURI

Se completează câte un tabel pentru fiecare document de import.

Numărul documentului de import - se înscrie numărul documentului de import din care reiese suma solicitată la rambursare.

Data documentului de import - se înscrie data documentului de import.

Descriere - se completează cu alte informații pentru a identifica documentul de import.

Cod/Sub-cod - se pot completa mai multe categorii de coduri și sub-coduri.

Descriere - se înscrie natura bunurilor importate.

Baza impozabilă - se înscrie baza impozabilă din factură.

Cuquantumul TVA - se înscrie cuquantumul TVA din factură.

Pro-rata – partea TVA aferentă operațiunilor care dau drept de deducere în România, exprimată ca procent.

TVA deductibilă - se înscrie TVA deductibilă rezultată prin înmulțirea cuantumului TVA cu pro-rata.

Denumirea exportatorului - se înscrie numele și prenumele sau denumirea exportatorului.

Adresa exportatorului - se înscrie adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al exportatorului.

Toate sumele se înscriu în moneda statului membru de rambursare.

-documente atașate: se vor atașa copii după facturi/documente de import în cazul în care:

- baza de impozitare de pe o factură/document de import este de cel puțin 1000 EUR sau echivalentul în moneda națională.
- baza de impozitare de pe o factură/document de import este de cel puțin 250 EUR sau echivalentul în moneda națională, dacă factura/documentul de import se referă la combustibil (cod=1)

conform listei de preferințe a statelor membre

- nume fișier: trebuie să fie un nume valid pentru sistemele de operare Unix și Windows 2000 (sau mai mare) nu trebuie să conțină “o cale”.

- tip fișier: Se vor atașa fișiere în următoarele formate : “PDF”, “JPEG” sau “TIFF”.

Un fișier poate conține copii după mai multe facturi/documente de import.

-nr. anexe - se înscrie numărul anexelor ce însoțesc cererea.

-nr. facturi - se înscrie numărul facturilor ce însoțesc cererea pentru a dovedi validitatea sumei solicitate.

-nr. documente de import - se înscrie numărul documentelor de import ce însoțesc cererea pentru a dovedi validitatea sumei solicitate.

Instrucțiuni pentru completarea formularului (319) Declarație de ajustare a pro-ratei, potrivit dispozițiilor art.147² alin.(2) din Codul fiscal și ale pct.49¹ alin.(8) din normele metodologice

Declarația de ajustare a pro-ratei se depune, potrivit pct.49¹ alin.(8) din normele metodologice în cazul în care, ulterior depunerii unei cereri de rambursare, pro rata de deducere se modifică, ca urmare a calculului pro-ratei definitive conform art. 147 alin. (8) din Codul fiscal, pentru a rectifica suma solicitată sau deja rambursată.

Rectificarea sumei se efectuează pe parcursul anului calendaristic care urmează perioadei de rambursare în cauză, prin declarație de ajustare a pro-ratei, în cazul în care solicitantul nu înaintează nicio cerere de rambursare pe parcursul respectivului an calendaristic.

Cartușul Date de identificare a solicitantului conține:

-denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei impozabile stabilite în România.

-codul de înregistrare în scopuri de TVA - se înscrie codul primit la înregistrarea în scopuri de TVA în România, înscris în certificatul de înregistrare în scopuri de TVA. Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta-

-domiciliul fiscal: se completează datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al persoanei impozabile stabilite în România.

-e-mail: se completează adresa de mail la care solicitantul primește, de la organul fiscal competent din statul membru de rambursare, solicitări de informații.

Cartușul Ajustarea pro-ratei conține:

- anul – se înscrie, cu cifre arabe cu 4 caractere, anul pentru care se determină pro-rata definitivă (exemplu: 2010);
- pro-rata definitivă: se completează pro-rata definitivă, calculată potrivit art. 147 alin. (8) din Codul fiscal.